

請購功能→新增請購(部門)→60,000元以上(含)請購

1

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：104年 2 新增請購 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 104 其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

請選擇購案類別

- ☐ 60,000以上(含)請購
- ☐ 10,000~59,999元請購
- ☐ 1~9,999元(零用金)
- ☐ 借支
- ☒ 差旅\印領\薪資清冊
 - ☐ 健保+勞保+勞退金
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選60,000元以上(含)請購類別

4 下一步 取消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(部門)→60,000元以上(含)請購 ※由採購單位進行採購及核銷作業

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權

其他清單

查詢：預算 108 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購

購案類別 新增60,000以上 印製108年度收據 5

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 XXX

☐ 分期付款 特殊事項

編輯經費 加總:\$65000

編輯品名 加總:\$65000

存入 取消

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 [108T0020] 主計室 6.下拉選擇	[0004] 經常門(外) 7.下拉選擇	15001-2401	[515001-2401] 8.若已知科目的號碼，可直接輸入左邊空白處，若不知請下拉選擇。	329286	65000 9

品名/規格/用途	量	總價
1 綜字 10	張 65000	65000
2	個 1 11	0
3	個 1	0
4	個 1	0
5	個 1	0

12.存入後印表
(存入前請注意**經費編輯**及**品名編輯**加總金額是否相同，否則無法存入)